

最新摘抄笔记术五年级格式(大全5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

银行员工述职述廉报告篇一

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。
- 5、组织各县(市)做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。
- 6、编制20__年度水资源公报。
- 7、参与全州流域综合规划修编工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

银行员工述职述廉报告篇二

往年机构改革时，院党组留任我为办公室主任，主持工作至今。在主任的岗位上主持工作，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负党组和大家的信任。是院领导的鼓励和培养，同道们的支持和帮助，使我有信心站在这里向大家汇报工作，并接受院领导和同道们的评议。我主要做了以下三个方面的工作：

一、加强理论学习，进步队伍素质。

为适应机构改革后的情势和任务，在主管的带领下，我们确定了办公室的工作思路，就是以***理论和三个代表思想为指导，以三服务为方向，以争创五好处室为载体，以综合分析、信息建设、督办落实为重点，发挥顾问助手、调和关键、写作班子的作用。依照这个思路，我们首先是加强全室同道的理论和业务学习，制定了《办公室政治理论和业务学习制度》，把理论和业务学习与进步队伍素质，探索工作规律，解决工作题目有机地结合起来。一方面同一了思想熟悉，调动了大家努力学习和进步本身素质的积极性，工作热忱高涨；另外一方面增强了班子的凝聚力和战役力。***,***认真负责，勤奋工作，各科科长积极进取，争先创优，有力地推动了工作的展开。今年7月办公室党支部被评为先入党支部。

二、加强迫度建设，进步管理水平。

任职后，我把改进工作作风，加强迫度建设，摆上重要位置。共完善和制定各项规章制度12项。《催促检查工作暂行规定》

进一步明确了督办工作的基本原则、工作任务、工作程序、工作方法；《同省人大代表联系制度》进一步明确了联络工作的目的、内容、方式；《关于进一步加强检察信息工作的意见》对信息建设的领导和重点、报送原则、综合利用、网络建设、考核评比做了比较明确的规定。同时各科室都对原本的规章制度，结合实际进行了修改和完善。在创建学习型处(科)室活动中，我们结合工作实际，展开全室职员素质达标活动。制度的建立和完善为加强管理，转变作风，改进服务方式，奠定了坚实的基础，使办公室出现了工作热忱而不俗，繁忙而冷静，纷杂而有序的局面，推动了办公室工作规范化建设。

三、加强综合调和，进步服务质量。

工作中我把综合调和工作作为办公室参与检察政务的重点来抓，力争在领导决策时，提供有关信息根据；在领导决策后，参与决策的实施，推动决策的落实；对决策实施中碰到的矛盾和题目积极调和，加以解决。在这其中我既得到了领导的支持和同道们的帮助，也得到了锻炼和进步，和大家建立了真挚的友谊，同道们给予我的关怀和帮助，是我工作和前进的动力，我逼真地感遭到了大家的真诚接纳。在做调和工作的同时，我也承当了文字工作，独立和组织撰写了20多篇、10多万字的领导讲话和理论文章。如全省检察长会议报告、省九届五次人大会议检察报告、全省检察机关先进集体先进个人表彰大会讲话、全省反贪、法纪、预防、控申会议讲话。通过综合工作我加深了对检察工作的理解和掌控，也推动我较为系统地学习了法律知识，更加坚定了我做好工作的信心。

知不足而奋进是我的寻求，行不止塑品德是我的目标。我固然做了些工作，但离党

组的要求和同道们的期看还有很大的差距，深进基层指导工作少，工作能力还不适应任务的需要。我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同道们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优良的工作业绩回报大家的关怀。

银行员工述职述廉报告篇三

对于刚刚过去的20xx年，于公管学院学办来说是忙碌的一年，特别是上半年，人手最紧张的时候学生工作办公室只有二位同志坚持在岗位上管理900余位学生，意外事件也偶尔打破学院的平静。公管学院全体学办同志迎难而上，在院党总支、行政的直接领导下，克服困难，较好地完成了各项工作任务。

一、联系实际，注重实效，切实做好学生思想政治教育工作。

1、加强学生党建工作，充分发挥学生党员的先锋模范作用。规范党员发展制度，制定党员发展统一标准，严把党员“入口”关，确保党员发展水平和质量上一个新的台阶。20xx年共发展学生党员92名，预备党员转正71名；充分发挥党员的先锋模范作用，组织学生党员成立就业服务先锋队，开展就业服务工作；党建带团建工作，07学生党支部会同社会0501、社会0701团支部开展策划并组织了倡导建立“公交让座日”的文明坐车活动，得到了相关政府部门的关注，杭州市公交让座日由此正式推出。

2、青年志愿者服务不断深化。20xx年，我院青年志愿者服务队在高教社区基地开展了“自身建设”、“爱我浙商大”、“感恩社会”、“走进社区”、“基地建设”、“绿色环保”共6大类、60余次有意义的志愿服务活动，有500余人参加了志愿者服务，服务时间累计3600余小时。

3、团日活动主题鲜明、形式新颖，内容上紧紧地扣住“感恩与和谐”的航标，涉及到了理想信念教育、思想道德修养、爱心教育、专业实践、社会服务、环境保护、志愿者服务等多方面。在活动中我们始终坚持“立足基层、面向团员，重在创新、注重实效”的原则，共开展了38次团日活动。

4、做好学生干部的培养教育，学生干部是学生工作得以顺利开展的主力军，一直以来我们把培养一支积极主动、富有朝

气和创造力的得力、踏实的学生干部队伍作为学生工作的重点。我院采取学生干部例会、学生干部培训、团日活动交流会、暑期实践工作总结交流会、班干部经验交流会等形式进行培训交流，同时做好对低年级的学生干部传、帮、带工作。

5、做好学生日常的思想政治工作，确保学生思想情绪、生活秩序的稳定，及时化解学生矛盾，“5·12”汶川大地震，我院有一位学生家长在地震中不幸遇难，学院学工线的全体教师、社工系教师和社会0602班体同学和有关学生代表一起为其父亲举办了令人难忘的告别仪式，同时学院积极与心理咨询中心联系，第一时间对该生进行了心理干预。

二、狠抓学风建设，努力营造良好的学习氛围

1、以班集体建设为核心，以评“优良学风班”和“学风特优班”为切入点，推进创建优良学风班级活动。辅导员配合班级制定切合实际的创建优良学风计划，明确班级发展目标，发动全体学生争创优良学风班级活动。我院社会0501班更是以全校第一名的成绩荣获校学风特优班的荣誉称号。

2、开展班级学风竞赛。注重培养学生的自我教育、自我管理意识和能力，引导广大同学以良好精神面貌和优异成绩在学风建设中做出自己应有的贡献。学院在07、08级班级中全面铺开班级学风挑应战赛，公管0701班、公管0702班则分别以旅游0701、编辑0701作为竞赛对手，开展院际间学风挑应战活动。通过奖先进、找差距，进一步营造建设良好班级学风的氛围。

3、加强学生的早、晚自习情况督促检查。在上半年，因为人手紧张，部分班级晨读晚自率出勤率一度波动较大，在下半年，辅导员自我加压，增加对晨读晚自习的检查力度，对检查情况定期公布；针对07级无固定晚自习教室的困难，辅导员克服困难，不断转移教室，确保晚自习的出勤率和效果。

4、围绕学风建设，积极开展学术竞赛活动。我院为了提高学生的科研能力，组织开展学院学生科技论文竞赛，调动了学生科研的积极性。年，在浙江省“挑战杯”大学生创业计划竞赛中，由我院学生为负责人组成的团队获特等奖一项，三等奖二项，在全国“挑战杯”大学生创业计划竞赛中，何寅、邱甜二位同学为组员的团队荣获铜奖；在校创新项目研究作品中，我院立项作品50件，其中校级重点课题18件，校级一般课题32件；为了多层次活跃科研氛围，我们还通过学生会、社团等学生组织开展各类演讲赛、辩论赛、论文竞赛，从而吸引更大的学生参与面。

三、做好考研、考公务员和就业指导，努力提高毕业班就业率

1、指导毕业班研究生和公务员考试，邀请考研专家开展讲座，对考研学生进行面对面的交流；在考研复习的不同阶段，邀请研究生录取学生、教师进行指导；对上线的同学进行面试技巧的点拨；帮助上国家线但落榜的考生进行调剂。20xx年我院共有21位学生考上了中国人民大学、北京大学、浙江大学等国内和国外研究生。20xx届的考研报名中，我院考研报考率又超额完成学校下达指标。做好公务员报考、面试指导和政治审查工作，经过师生的共同努力，08届毕业生共有9名学生考入各级政府机关公务员。

2、抓好毕业就业指导和服务工作。我院高度重视毕业生就业指导工作，坚持“早动员、早开展、早落实”的就业指导方针。成立学生党员就业服务小组，学生党员在努力完成自己应聘就业的同时，广泛收集就业信息，协助就业困难同学积极应聘。通过努力我院20xx届毕业生一次就业率达到94.74%，超额完成学校下达指标。

四、坚持以学生为本，做好学生管理工作

1、加强教育、严格管理，确保学生的安全稳定。安全是学校

发展的底线，我院坚持“安全第一、预防为主”的工作理念，制定突发事件应急预案，积极开展校纪校规和安全防范教育。在新生报到时，我们做好安全教育工作；在平时工作中，加强安全宣传力度，不定期召开消防、防传销、防诈骗等讲座；在院内卫生检查时，将安全检查作为卫生检查的一个重点；受上海某高校发生火灾的触动，组织全体辅导员到学生寝室开展安全大检查，要求各班开展安全定期自查活动；在每个寝室张贴安全宣传日历。

2、及时处理学生的突发事件。学生工作常常带有不可预见性，如学生生病，学生间矛盾等，我们都在第一时间赶到事发现场。08年暑假，当获知原社会0501班徐旭晶最终未能抵御癌症的侵袭，离开关爱着她的亲友及师生悄然而逝时，学办竺华稀怀着善事做到底的责任感，带着社会0501的部分学生，冒着台风，全程帮助其家人处理后事。

3、做好后进学生的教育工作，学生工作的重点不仅仅是要培养优秀学生，更要重点关注后进学生的教育工作，对于个别学生产生厌学情绪时，我们耐心地与学生分析原因，化解心结，共同制定改进提高的途径。对于违纪或处在违纪边缘的学生，辅导员抱着不放弃不抛弃的工作态度，努力扶正后进学生的努力方向。

4、做好综合测评和评奖评优工作，综合测评直接关系到学生的个人利益，我院在遵循学校制定的测评制度下，召开学生征询会，制订加减分细则，使综合测评在加、扣分等学生敏感问题上有更大的操作性和说服力。在此基础上公平、公开地完成各类奖学金的评审、发放和表彰工作。

5、构建和完善贫困生解困体系。关心家庭困难学生生活，做好校级特困生、贫困生评定工作，做好政府奖、助学金评定工作。协助学校做好申请助学贷款学生的申请、审核、发放、还款、催款工作。做好临时困难补助金的发放工作。

银行员工述职述廉报告篇四

办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、调和关系等作用。的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全行弄好服务服务于机关、服务于领导。

一、增强参与意识，较好地发挥顾问作用办公室主任的一项重要任务，就是为各级领导当好顾问。

要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分重视学习新政策和相干知识，重视搜集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过平常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融进到材料当中；三是通过督办查究，及时反映工作动态，为行领导调剂决策提供根据；四是通过组织展开调查研究，捉住各个时期业务工作中偏向性、苗头性、趋势性的题目，深进分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

二、弄好综合反馈，发挥综合反映职能这是每位中层干部的责任。

领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和正确程度。我在这方面工作中，重视抓好以下几个环节：一是正确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不论是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草进程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是发掘住处和整理有广度、有深度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了很多具有一定价值的经验材料和调查报告，其中被省行刊登8篇，为调剂经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、正确、全优地反

映全行改革和发展中的新情况、新题目、新经验，往年共印发简报40多期，为全行交换住处和经验起到了很大的作用。

三、坚持三服务宗旨，较好地发挥了服务功能办公室的一个重要职能就是为领导服务、为机关服务、为基层服务。

最近几年来，在行长的支持下，办公室的服务设施精益求精，除综合档案室受办公楼条件限制，没法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的进步，不管是为领导服务还是为机关和基层服务，不管是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热忱、主动、及时、周到和正确。有些工作，事前猜测，做到各部室的前面。如往年总行制定的五法一则，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下往。

四、本身建设不断加强，管理水平逐渐进步几年来，我十分重视系统管理工作，办公室的协力不断增强。

特别是1997年以来，前后制定了《机关公文处理办法》、《行长办公会议和行务会议议事规则》、《保密制度》、《宣传制度》《档案管理制度》等，办公室管理工作不断规范。

五、加强宣传工作，进一步扩大了我行的着名度最近几年来，我行在宣传工作上加大了力度，投进很大。

作为具体策划和组织者，我费了很多血汗。现在，我们东港市农行已建立了从电视台、广播电台、报纸到路街的一个强大的宣传网，在丹东市农行系统第一家实现了电视每天有影、电台每天有声、报纸每期有名。同时，我还加强了新闻稿件的组织，前后在各级新闻单位发表了大量的新闻稿件，有的稿件，不管是质量还是篇幅，不管是刊登的级别还是刊登的

位置，都打破丹东市农行的纪录，省行也未几见。通过加强宣传，为进步我行在全社会和上级行的威望和影响直到了很大的作用。存在的不足和题目：一是本身素质与办公室主任的要求相比，仍有很大差距。做为现代银行的办公室主任，应具有很深的文化底蕴和很高的理论水平，应当是学识渊博，口齿伶俐，出口成章，随机应变，八面玲珑的复合型人才。最最少要具有八会一有，即：会英语、会开车、会微机、会公关、会写作、会应变、会管理、会调和、有计谋。

以上这些基本条件，我都没有到达，一样也不精，有的还一无所知。比如在文化和技术水平上，在中层干部中，我是最低的一个，学识非常浅薄，到现在连助师的资历也不具有，由于学识水平较低，分析题目、理解题目和处理题目的能力也非常有限，给整个办公室工作带来很多困难和被动，更不用说为行长当好顾问和助手了。

二是工作方法简单，对科员关心不够，要求的也不严。应当说，办公室的同道都能很自觉的做好本职工作，较好地完成各项工作任务。但平时对科员关心不够，不论是工作、学习或生活方面，没有常常交谈、征求意见和看法。对一些同道的困难，也没能很好地进行解决。各项工作的部署，也非常简单化，不太讲求工作方法。

三是办公室内部管理制度不健全，缺少规范的、科学的、严格的管理机制。办公室工作从表面上看好象很杂乱，没有头绪。但，是有条理的，严厉的，也必须建立健全科学的、严格的规章制度。这一点，我做的很不够，很多规章制度没有建立起来。如催办工作制度、催办检查制度、承办工作制度、督查工作制度、信访工作制度，办公设施的管理、维护、修理规章制度等等，没有很好的进行完善或制定，已有的制度，检查监视也没有跟上，执行的也不十分周密，如往年制定的保密制度、宣传制度等，印发下往后就算完事了，即没有全面检查，也没有个别抽查，全行执行得怎样样，我现在心里也没有底。其他部室制定的规章制度，办公室也有责任检查

监视和指导，但都没有往做。

四是宣传、信息和调研工作展开的不够平衡，缺少深度，还有死角。在对外宣传上，延续性不够，稿件总量不足，稿件分量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，向领导提供的数目也太少；在调查研究工作中，具有指导性、可操纵性或鉴戒性的文章也未几。究其缘由，主要是我对这项工作抓的不紧，监视检查和指导不利，近几年来，只奖不罚，政策执行的不严。

以上题目或不足，对我来讲都是不称职的，有的乃至是失职的，借此机会，向各位领导和同道们做深入的检讨。同时，这些题目和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。在今后的工作中，我将留意发挥好五个作用：一是在科学的决策中进一步发挥顾问助手作用；二是在把握全行工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；三是在进步工作效力方面，进一步发挥好调和作用；四是在抓工作落实上，发挥好督查作用；五是在建立农行形象上，发挥好窗口示范作用。

银行员工述职述廉报告篇五

办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、协调关系等作用。的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全行搞好服务服务于机关、服务于领导。

一、增强参与意识，较好地发挥参谋作用办公室主任的一项重要任务，就是为各级领导当好参谋。要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分注重学习新政策和相关知识，注重收集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过日常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中；三是通过督办查办，及时反映工作动态，为行领导调整决策提供依据；四是通过组织开展调查研究，抓住各个时期业务工作中倾向

性、苗头性、趋势性的问题，深入分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

二、搞好综合反馈，发挥综合反映职能这是每一位中层干部的责任。领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和准确程度。我在这方面工作中，注重抓好以下几个环节：一是准确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不管是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草过程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是挖掘住处和整理有广度、有深度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了许多具有一定价值的经验材料和调查报告，其中被省行刊登8篇，为调整经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、准确、全优地反映全行改革和发展中的新情况、新问题、新经验，去年共印发简报40多期，为全行交流住处和经验起到了很大的作用。

三、坚持“三服务”宗旨，较好地发挥了服务功能办公室的一个重要职能就是为领导服务、为机关服务、为基层服务。近年来，在行长的支持下，办公室的服务设施不断改进，除了综合档案室受办公楼条件限制，无法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的提高，无论是为领导服务还是为机关和基层服务，无论是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。有些工作，事先预测，做到各部室的前面。如去年总行制定的“五法一则”，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下去。

四、自身建设不断加强，管理水平逐步提高几年来，我十分

注重系统管理工作，办公室的合力不断增强。特别是1997年以来，先后制定了《机关处理办法》、〈行长办公会议和行务会议议事规则〉、〈保密制度〉、〈宣传制度〉〈档案管理制度〉等，办公室管理工作不断规范。

五、加强宣传工作，进一步扩大了我行的知名度近年来，我行在宣传工作上加大了力度，投入很大。做为具体策划和组织者，我费了很多心血。现在，我们东港市农行已建立了从电视台、广播电台、报纸到路街的一个强大的宣传网，在丹东市农行系统第一家实现了电视天天有影、电台天天有声、报纸每期有名。同时，我还加强了新闻稿件的组织，先后在各级新闻单位发表了大量的新闻稿件，有的稿件，无论是质量还是篇幅，无论是刊登的级别还是刊登的位置，都打破丹东市农行的纪录，省行也不多见。通过加强宣传，为提高我行在全社会和上级行的威信和影响直到了很大的作用。存在的不足和问题：一是自身素质与办公室主任的要求相比，仍有很大差距。做为现代银行的办公室主任，应具备很深的文化底蕴和很高的理论水平，应该是学识渊博，口齿伶俐，出口成章，随机应变，八面玲珑的复合型人材。最起码要具备“八会一有”，即：会英语、会开车、会微机、会公关、会写作、会应变、会管理、会协调、有计谋。以上这些基本条件，我都没有达到，一样也不精，有的还一窍不通。比如在文化和技术水平上，在中层干部中，我是最低的一个，学识非常浅薄，到现在连助师的资格也不具备，由于学识水平较低，分析问题、理解问题和处理问题的能力也非常有限，给整个办公室工作带来很多困难和被动，更不用说为行长当好参谋和助手了。二是工作方法简单，对科员关心不够，要求的也不严。应该说，办公室的同志都能很自觉的做好本职工作，较好地完成各项工作任务。但平时对科员关心不够，不管是工作、学习或生活方面，没有经常交谈、征求意见和看法。对一些同志的困难，也没能很好地进行解决。各项工作的部署，也非常简单化，不太讲究工作方法。三是办公室内部管理制度不健全，缺乏规范的、科学的、严格的管理机制。办公室工作从表面上看好象很杂乱，没有头绪。但，是

有条理的，严肃的，也必须建立健全科学的、严格的规章制度。这一点，我做的很不够，很多规章制度没有建立起来。如催办工作制度、催办检查制度、承办工作制度、督查工作制度、信访工作制度，办公设施的管理、维护、修理规章制度等等，没有很好的进行完善或制订，已经有的制度，检查监督也没有跟上，执行的也不十分严密，如去年制定的保密制度、宣传制度等，印发下去后就算完事了，即没有全面检查，也没有个别抽查，全行执行得怎么样，我现在心里也没有底。其他部室制定的规章制度，办公室也有责任检查监督和指导，但都没有去做。四是宣传、信息和调研工作开展的不平衡，缺乏深度，还有死角。在对外宣传上，持续性不够，稿件总量不足，稿件份量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，向领导提供的数量也太少；在调查研究工作中，具有指导性、可操作性或借鉴性的也不多。究其原因，主要是我对这项工作抓的不紧，监督检查和指导不利，近几年来，只奖不罚，政策执行的不严。以上问题或不足，对我来说都是不称职的，有的甚至是失职的，借此机会，向各位领导和同志们做深刻的检讨。同时，这些问题和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；二是在掌握全行工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；四是在抓工作落实上，发挥好督查作用；五是在树立农行形象上，发挥好窗口示范作用。欢迎大家批评和帮助。